

PATVIRTINTA
Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. 1V-100

JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos bibliotekos (toliau – biblioteka) funkcijas, uždavinius, teises, darbo organizavimą, valdymą ir finansavimą.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja LR bibliotekų įstatymas (2004 m. liepos 15 d. Nr. IX-2378), Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai (LR kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499).

3. Progimnazijos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Bendroji fondo apskaita (toliau – bendroji fondo apskaita) – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Dokumentų nurašymas – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos.

Fondo apskaitos vienetas – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

Fondo patikrinimas – bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. Vykdoma remiantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas.

6. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę vadovo įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos tvarkos aprašą, neprieštaraujantį galiojančių teisės aktų ir šių Nuostatų reikalavimams.

7. Bibliotekos pagrindinis uždavinys - kaupti spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo ir bibliotekų informacinės sistemos formavimo.

8. Biblioteka komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje leidžiamus spaudinius. Teikia pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografiniai ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias ir individualias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-575, forma.

9. Biblioteka, komplektuoja, tvarko, užsako vadovėlius ir išduoda juos mokytojams vadovaujantis progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir progimnazijos aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarka.

10. Bibliotekoje yra:

10.1. abėcėlinis katalogas;

10.2. informacinių - bibliografinių leidinių fondas : žodynai, žinynai, enciklopedijos.

11. Bibliotekoje mokiniai ir mokyklos darbuotojai aptarnaujami progimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

12. Bibliotekos darbuotojas analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondo ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius.

13. Bibliotekoje skaitytojai informuojami apie gautas knygas ir teikiama jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdoma mokinių informacinė kultūra, rengiamos spaudinių parodos, organizuojami renginiai ir kt.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Bibliotekos veikla planuojama mokslo metams. Atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu "Bibliotekų statistika".

15. Bibliotekininkas už savo veiklą atsiskaito progimnazijos direktoriui, progimnazijos steigėjui.

16. Bibliotekoje yra visi pirminės apskaitos dokumentai:

- 16.1. inventorinė knyga;
- 16.2. bibliotekos dienoraštis;
- 16.3. fondo apskaitos knyga;
- 16.4. skaitytojų pamestų knygų apskaitos sąsiuvinis;
- 16.5. skaitytojų formuliariai.

17. Vadovėlių fondo apskaitos dokumentai nurodyti „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcijoje“:

- 17.1. vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga;
- 17.2. vadovėlių fondo apskaitos kortelės;
- 17.3. vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.

18. Bibliotekos fondas ir informacinė paieškų sistema tvarkoma vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK).

19. Bibliotekos darbas ir spaudinių fondas apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

20. Bibliotekos fondas saugomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

21. Lėšas spaudiniams (vadovėliams, programinei ir užklasinio skaitymo literatūros kūriniams, informaciniams leidiniams ir kt.) skiria Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, Jonavos rajono savivaldybė.

22. Bibliotekos darbuotojų etatai nustatomi progimnazijos steigėjo.

23. Bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš jų progimnazijos direktorius nustatyta tvarka.

24. Bibliotekos darbuotojas, suderinus su progimnazijos direktoriumi, privalo kelti kvalifikaciją Kultūros, Švietimo ir mokslo ministerijų, apskričių ir savivaldybių bibliotekų organizuojamuose kursuose, dalyvauti bibliotekininkų pasitarimuose, seminaruose ir kt.

25. Bibliotekininkas atsako už spaudinių fondo saugumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Bibliotekininkas yra mokytojų tarybos narys, gali būti renkamas į progimnazijos tarybą.

27. Bibliotekininkas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

28. Bibliotekų darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Bibliotekininkas turi teisę:

29.1. reikalauti, kad būtų sudarytos darbo sąlygos bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti (tinkamos abonemento patalpos, apšildymas, bibliotekos inventorių, kt.);

29.2. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, kitų institucijų;

29.3. imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.

30. Bibliotekininkas privalo:

30.1. organizuoti mokinių ir pedagogų bibliotekinių-informacinių aptarnavimą;

30.2. tvarkyti leidinius gautus iš švietimo, kultūros ir sporto skyriaus;

30.3. atrinkti ir nurašyti pasenusią ir susidėvėjusią literatūrą;

30.4. vykdyti bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymą;

30.5. vykdyti vadovėlių, knygų ir kitų leidinių išdavimą ir grąžinimą mokiniams ir mokytojams;

30.6. organizuoti leidinių parodas, rengti kultūrinius renginius, dalyvauti projektinėje veikloje;

30.7. rengti bibliotekos veiklos planus, ataskaitas.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS PATALPOS IR ĮRANGA

31. Biblioteka privalo turėti higieninius reikalavimus atitinkančias patalpas spaudiniams saugoti bei išduoti į namus. Taip pat bibliotekinę įrangą, reikalingą bibliotekos uždaviniams atlikti.

32. Biblioteka gali būti išskeldinta į geresnes patalpas, negu buvusios, tinkamas bibliotekos funkcijoms.

VII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

33. Biblioteka reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.
